

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «Детская
музыкальная школа №1 г.
Хабаровска»



Козлова Н.Е.

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ МБУ ДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1 г. Хабаровска»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников МБУ ДО «Детская музыкальная школа №1 г. Хабаровска» (далее Учреждение) на территории России.
- 1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников Учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
- 1.3. Положение распространяется на работников Учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.
- 1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).
- 1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).
- 1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок является методическая деятельность (фестивали, конкурсы), курсы повышения квалификации (на усмотрение администрации)
- 1.8. Не признаются служебными командировками:
 - поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
 - поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
 - выезды по личным вопросам;
 - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора Учреждения.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Коллектив или преподаватель Учреждения имеет право на выезд в командировку 1 раз в течении учебного года.

2.5. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.7. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени методического мероприятия, на которое он командирован.

2.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом администрацию МБУ ДО ДМШ №1 г. Хабаровска.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку по заявлению работника на имя директор с приложением сметы.

3.2. На основании решения о направлении в командировку директор Учреждения издает приказ на командировку.

3.3. На преподавателей/руководителей коллективов, направленных в командировку на методические мероприятия, издаётся приказ об ответственности за здоровье и безопасность учащихся на весь период командирования.

4. Командировочные расходы

4.1. При условии уведомления и предоставления сметы преподавателем/руководителем коллектива не позднее октября месяца текущего учебного года работнику, направленному в командировку внутри России, возмещаются расходы исходя из возможностей денежного фонда Учреждения по одному или нескольким пунктам:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;

4.2. Для командировок по суточные устанавливаются в размере не менее 450 руб.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных согласно п.4.1.

4.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие транспортные расходы (авиа, ж/д транспорт, междугородные автобусы)
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату найма жилого помещения, расходы не возмещаются;

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки по личному заявлению командированного работника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.